

LA VILLE DE CORBAS (Rhône)

SUD-EST LYONNAIS

(11 180 habitants)

Membre de la Métropole de Lyon
recrute à compter du 1^{er} mai 2025

Assistante de direction Centre Culturel Municipal de Corbas Cadre d'emploi des rédacteurs territoriaux

Contexte du recrutement :

Ecouter – Coopérer- Considérer : La ville de Corbas promeut une qualité de vie au travail qui favorise l'épanouissement personnel, la solidarité coopérative et une forte cohésion d'équipe.

Dans le cadre d'un départ en retraite, avec des perspectives d'évolutions du poste à venir, vous accompagnez le directeur de l'école de musique dans la gestion administrative de l'école de musique de Corbas.

Missions

Administration

- Accueillir physiquement et téléphoniquement les usagers de l'école, gérer et suivre le courrier / courriels
 - Organiser l'administration de l'école
 - Préparer en lien avec le directeur aux réunions pédagogiques, suivre les embauches des agents et intervenants, et réaliser le suivi des heures
 - Réaliser la facturation aux familles / cotisations trimestrielles / stages
 - Suivre le budget fonctionnement et investissement (devis, bons de commandes et factures) et les dossiers de subventions (Métropole, DRAC, la SEAM, FFEA...)
 - Rédiger les décisions municipales, les projets de délibération du conseil municipal, les conventions de partenariats, règlement intérieur des écoles, documents de synthèse et bilan d'activité
 - Suivre l'élaboration des marchés publics
 - Tenir les régies de recettes
-
- Référente et lien avec les RH : ordre de mission, absences, congés, formation, visite médicale
 - Encadrer l'agent renfort administratif

Gestion des écoles municipales

- Suivre les absences des élèves et/ou enseignants, programmer les reports de cours et emplois du temps
- Suivre la scolarité des élèves des écoles : création, gestion et suivi des inscriptions/ réinscriptions, paramétrage des logiciels pour enseignants, usagers et préinscriptions, gestion des dossiers administratifs des élèves (quotients familiaux, mise à jour fiches élèves et parents)
- Suivre l'inventaire du parc instrumental et les locations aux usagers
- Réaliser la gestion des permanences instrumentales de rentrée

Communication et évènements

- Suivre les professeurs référents pour chaque évènement
- Accueillir le public sur les manifestations (vernissages, conférences, concerts, auditions, stages, master class, heures musicales)
- Organiser les sorties auditorium
- Suivre les supports de communication (catalogue d'exposition, plaquettes) et la communication des évènements
- Participer au forum des associations

Missions complémentaires

- Si besoin accueil physique et téléphonique du Centre Culturel
- Participation aux réunions hebdomadaires de coordination des événements au sein du Centre Culturel et communication d'informations générales
- Participation active et polyvalente à tous secteurs d'activités au sein du Centre Culturel selon nécessité

Profil recherché :

Compétences requises :

- Intérêt et expérience sur les questions liées au domaine culturel
- Accueil du public
- Compétence orthographiques et de syntaxe
- Savoir créer, mettre en forme et utiliser les outils de pilotage (tableaux de bord...)
- Maîtriser les outils informatiques (Libre Office, bureautique, logiciels interne à la Ville : CIRIL finances, Maarch ...) et à l'école de Musique : Imuse
- Sens de la méthode, de l'organisation et du reporting
- Polyvalence et capacité de gestion de tâches multiples
- Sens de la communication

Qualités nécessaires à l'exercice de la fonction :

- Adaptabilité et autonomie
- Sens de l'anticipation
- Rigueur et disponibilité
- Dynamisme et réactivité

Conditions de travail :

- **Lieu :** Centre culturel de la Ville de Corbas
- **Rémunération :** Traitement indiciaire + régime indemnitaire
- **Horaires :** Base 38h hebdomadaires Horaires flexibles, présence possible en soirée ou le week-end selon les événements des écoles
- **Télétravail :** ponctuel
- **Conditions de recrutement :** titulaire
- **Conditions statutaires :** Cadre d'emplois des rédacteurs territoriaux
- **Informations complémentaires :**
 - Forfait Mobilités Durables
 - Formations CNFPT, intra, préparation concours favorisées par la collectivité.
 - Remboursement des frais de transport pour se présenter aux épreuves
- **Prestations sociales :**
 - Titres restaurant valeur faciale 8€ avec prise en charge employeur 60%
 - Possibilité de bénéficier du contrat groupe prévoyance avec participation employeur
 - Possibilité d'adhésion au Comité d'œuvres sociales pour les agents 25€ / an
 - Remboursement des frais de transports en commun domicile-travail à hauteur de 75%

Candidature :

Les candidatures (CV + lettre de motivation) sont à envoyer à l'attention de Monsieur le Maire, Place Charles Jocteur, 69960 CORBAS ou recrutement@ville-corbas.fr

Vous pouvez prendre contact avec : Carine STOCARD, Directrice des Ressources Humaines au 04.72.90.03.03 pour tous renseignements complémentaires